

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lidzbarku Warmińskim
ogłasza nabór na zastępstwo pracownik socjalny – 1 etat

I. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie;
 - 4) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i inne ustawy i rozporządzenia związane z realizacją zadań pomocy społecznej,
- poczucie odpowiedzialności, cierpliwość, sumienność, umiejętność i łatwość nawiązywania kontaktu z osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
- umiejętność prowadzenia rozmowy z trudnym klientem,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- samodzielność w działaniu oraz wykazanie własnej inicjatywy,
- kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Praca socjalna.
2. Dokonywanie przyznania bądź odmowy świadczenia zgodnie z obowiązującą ustawą o pomocy społecznej, w tym posiłki i obiady w Dziennym Domu Pomocy.
3. Współpraca z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu działań zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
4. Przygotowanie niezbędnych analiz i raportów z zakresu, przebiegu i skutków podejmowanych działań.

5. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców wg zgłoszonych wniosków.
6. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych u osób z zaburzeniami psychicznymi i przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
7. Ścisła współpraca i nadzór nad realizacją usług opiekuńczych zleconych podmiotowi zewnętrznemu.
8. Koordynacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych (współpraca z opiekunkami środowiskowymi).
9. Prowadzenie szczegółowych rozliczeń i odpłatności z tytułu usług opiekuńczych (zwykłych i specjalistycznych) wykonywanych na rzecz podopiecznych.
10. Zastępowanie pracownika socjalnego w sprawach:
 - przeprowadzanie procedur kierowania do domów pomocy.
 - przeprowadzanie procedur kierowania do schronisk osób bezdomnych
 - rozliczanie odpłatności za domy pomocy społecznej
 - prowadzenie procedury kierowania do Środowiskowego Domu Samopomocy
11. Współpraca z innymi Działami i Zespołami oraz samodzielnymi stanowiskami funkcjonującymi w Ośrodku
12. Współdziałanie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu, programów, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji, a wynikających z potrzeb społecznych środowiska.
13. Wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego POMOST i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem.
14. Obsługa niezbędnych programów użytkowych
15. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

III. Warunki pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy – 1etat umowa na czas zastępstwa pracownika socjalnego.
2. Przewidywana data rozpoczęcia zatrudnienia - **lipiec 2023r.**
3. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania w MOPS.
4. Miejsce pracy – MOPS oraz teren miasta Lidzbarka Warmińskiego.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty

- 1/ CV – podpisane własnoręcznie
- 2/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem)
- 3/ kwestionariusz osobowy Załącznik nr 1;
- 4/ kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem)
- 5/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych Załącznik nr 2;
- 6/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków pracownik socjalny.
- 7/ oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8/ oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 9/ mile widziane referencje od pracodawców.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na umowę na zastępstwo pracownik socjalny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**” w terminie do dnia **16.06.2023r. do godziny 14:00** osobiście w siedzibie Ośrodka lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim, ul Akacjowa 7, 11- 100 Lidzbark Warmiński, przy czym termin w tym przypadku uznaje się za zachowany, jeżeli w tym terminie dokumenty zostaną dostarczone do Ośrodka.

VII. Dodatkowe informacje

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne - szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), musi być opatrzone klauzulą; ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r poz. 1000)” i własnoręcznie podpisane.

Wszystkie składane przez kandydata oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

VIII. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów którzy nie zostali dopuszczeni do II etapu naboru lub nie zostali wybrani na stanowisko pracownik socjalny, będą przygotowane do osobistego odbioru lub zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Agnieszka Pastuła

Lidzbark Warmiński, 11.05.2023r.